

**AMETIJUHEND****ARHIVAAR**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Vallakantselei</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Töötaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Vallasekretär</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Vallasekretäri poolt määratud isik</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Vallasekretäri poolt määratud isikut</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Arhivaalide säilitamine ja kasutamise korraldamine
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Arhiivi hoidmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alalise ja üle 10 a säilitustähtajaga arhivaalid on kogutud arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist</li><li>• Dokumendid on hoitud sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni</li><li>• Dokumendid on ülesleitavad ja kättesaadavad</li><li>• On olemas ülevaade arhiivi koosseisust</li></ul>
<b>3.2</b> Arhiivi korrastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arhivaalid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhendmaterjalidele</li><li>• Arhiiviskeem ja teised arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajaks</li></ul>
<b>3.3</b> Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi	Arhivaalid on üle antud Rahvusarhiivi pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval.

## ARHIVAARI AMETIJUHEND

3.4 Dokumentide hävitamine	Hävitamisprotsess on dokumenteeritud hävitamisaktiga
3.5 Arhivaalide kasutamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arhivaalide kasutamine on korraldatud vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale</li><li>• Koopiad on valmistatud ja tellijale edastatud kokkulepitud tähtajaks</li><li>• Arhiiviteatiseid on koostatud vastamise tähtaja jooksul</li><li>• Teabe andmine arhivaalide kohta on tagatud tööpäevaringelt</li></ul>
3.6 Teenistujate arhiveerimisalane nõustamine	Teenistujad on nõustatud vastavalt teabevajadusele ja päringutele on vastatud kokkulepitud tähtajaks
3.7 Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud määratud tähtajaks.

### 4. KOHUSTUSED

Arhivaaril on kohustus:

4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

4.4 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha vallavanemale ja vahetule juhile (vallasekretär) soovitusi ja ettepanekuid arhiivitöö paremaks organiseerimiseks;

5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 erialane kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);

## ARHIVAARI AMETIJUHEND

<b>6.2</b> riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest ning selle väärtustamise oskus;
<b>6.3</b> kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
<b>6.4</b> eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
<b>6.5</b> ülevaate omamine riigi infosüsteemist, valla infosüsteemi tundmine, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
<b>6.6</b> muud tööks nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
<b>6.7</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda tööülesannete lahendamise ja lahendamise;
<b>6.8</b> suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
<b>6.9</b> kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
<b>6.10</b> algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
<b>6.11</b> töötahe, valmidus koostööks, usaldusvärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase vestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

## VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

## AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev